

Win-Win Situation durch E-Invoicing

Hamburg, 10.09.2021

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Rahmen unseres Bestrebens zur kontinuierlichen Verbesserung von Qualität, Effizienz und Service möchten wir künftig Rechnungen in elektronischer Form nur noch an eine zentrale Emailadresse erhalten.

Damit schaffen wir die Voraussetzungen für eine direkte Bearbeitung im digitalen Rechnungsmanagement.

Für den Versand von Rechnungen per E-Mail verwenden Sie daher bitte ausschließlich die folgende E-Mail-Adresse:

e-invoice@stulz.de

Bitte beachten Sie im Weiteren die technischen Anforderungen an den elektronischen E-Mail Versand im Anhang.

Mit der erstmaligen elektronischen Rechnungsabwicklung verpflichten Sie sich, sodann grundsätzlich nur noch über den elektronischen Weg im pdf-Format abzurechnen und keine Rechnungen mehr in Papierform zuzustellen.

Wir freuen uns, mit Ihnen gemeinsam einen weiteren Schritt in Richtung Digitalisierung zu gehen und damit Vorteile im Geschäftsprozess für beide Seiten zu generieren.

Falls Sie Fragen bezüglich der Versendung der Rechnungen haben, wenden Sie sich bitte:

für allgemeine Fragen an vonhorsten@stulz.de

für technische Fragen an servicedesk@stulz.de

Mit freundlichen Grüßen



Jan von Horsten

ppa. Leiter Finanz- und Rechnungswesen

Bankverbindungen

Technische Spezifikationen für digitale Eingangsrechnungen

Bitte beachten Sie dabei Folgendes:

- Verwenden Sie die E-Mail ausschließlich als „Briefumschlag“ für Ihre Rechnung, d.h. keine Nebenabsprachen oder Korrespondenzen im E-Mail-Text.
- Die Rechnung wird an die korrekte E-Mail-Adresse versandt. (Rechnungsversand per Mail an personenbezogene E-Mailadressen sind nicht zulässig!)
- Bitte etwaige bisher bekannte E-Mail-Adressen für den Rechnungsversand löschen!
- Das Postfach ist ausnahmslos für den Versand von elektronischen Rechnungen bestimmt.
- Allgemeine UStG §14-Konformität der Rechnungen.
- Rechnungs- bzw. Leistungsempfänger auf der Rechnung bleibt unverändert.
- Halten Sie sich bei der Namenskonvention für die Rechnungsdatei an übliche Präfixes wie „RG*“, „Rechnung*“, „Invoice*“, „GS*“, „Gutschrift*“, „Creditnote*“ o.ä.
- Bitte senden Sie die Rechnungen ausschließlich als Anhang im PDF (A) Format.
- Bitte senden Sie nur schwarz-weiß Rechnungen per Email.
- Pro Mail eine pdf Rechnung.
- Pro Rechnung ist eine PDF-Datei zu erzeugen, wobei Anlagen zur Rechnung in die pdf-Datei zu integrieren sind.
- Verschlüsselung und/oder Passwortschutz der PDF-Datei ist nicht zugelassen.
- Angabe unserer Bestellnummer im Rechnungskopf oder in den Rechnungspositionen, falls keine Bestellnummer vorhanden, Angabe des Namens der beauftragenden Person und/oder der Abteilung und das Datum der Bestellung.
- Die Vereinbarung zwischen Ihnen als Rechnungsversender und uns als Rechnungsempfänger wird durch konkludentes Handeln, i.e. Versand der Rechnungen gemäß o.a. Anforderungen geschlossen. Ein Doppelversand von Rechnungen per Papier und per E-Mail führt zur doppelten Schuldung der Umsatzsteuer und sollte daher in Ihrem Interesse unterbleiben.

E-Mails, welche die Bedingungen nicht erfüllen, werden nicht bearbeitet. Bitte haben Sie Verständnis, dass eine ordnungsgemäße und schnelle Verarbeitung sowie Bezahlung Ihrer Rechnungen nur erfolgen kann, wenn die genannten Parameter eingehalten werden.

Von allen obigen Regelungen unberührt bleiben Rechnungsbelege mit Anlagen, die nach anderen Rechtsvorschriften einer papiergebundenen Versandart bedürfen (Ausfuhrnachweise, Zolldokumente, bestimmte Entsorgungsnachweise o.ä.).